



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA
- REITORIA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: CRISTIANA SOUZA DE MENEZES

Cargo efetivo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Cargo comissionado: CD3 – DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Curso: Especialização em Administração Estratégica, Conclusão: 09/04/2011

Instituição: Universidade Estácio de Sá, UNESA, Brasil

ECONOMIA

Curso: Ciências Econômicas, Conclusão: 22/03/1996

Instituição: Universidade Estadual de Feira de Santana- Bahia, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

INSTITUTO FEDERAL DABAHIA – IFBA – REITORIA

Cargo: DIRETORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

Descrição: responsável pelos departamentos de administração, planejamento institucional e patrimônio; acompanhamento e avaliação dos contratos do IFBA; elaboração e acompanhamento de medidas relativas à organização do Instituto e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho; elaboração de projetos de normas e manuais;

Período: 17/09/2014 aos dias atuais.

Cargo: GERENTE DE COMPRAS

Descrição: realização de estudos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; formalização os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade; publicação no Diário Oficial da União de dispensas e inexigibilidade de licitação; acompanhamento das compras realizadas junto aos fornecedores.

Período: 30/05/2011 a 16/09/2014

INSTITUTO FEDERAL DABAHIA – IFBA CAMPUS SIMÕES FILHO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição: acompanhamento dos contratos de limpeza, manutenção e vigilância; supervisão e orientação na execução das atividades relativas a material e suas aquisições; implantação e o acompanhamento dos

procedimentos administrativos no âmbito do departamento; coordenação, orientação e acompanhamento na execução dos serviços gráficos, transporte , protocolo e recursos humanos.

Período: 11/03/2009 a 21/02/2011

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA – UNIDADE DE SIMÕES FILHO

Cargo: COORDENADORA TÉCNICA DE APOIO INSTITUCIONAL

Descrição: acompanhamento dos contratos de limpeza, manutenção e vigilância; supervisão e orientação na execução das atividades relativas a material e suas aquisições; implantação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos no âmbito do departamento; coordenação, orientação e acompanhamento na execução dos serviços gráficos, transporte , protocolo e recursos humanos.

Período: 02/01/2007 a 10/03/2009

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Descrição: assistência ao Diretor Geral nos diversos assuntos institucionais; realização de encaminhamentos dos atos administrativos da Unidade; encaminhamento, revisão e controle das documentações e correspondências no âmbito da Direção da Unidade; organização da agenda do Diretor; acompanhamento das atividades administrativas do Gabinete do Diretor;

Período: 10/10/2006 a 01/01/2007

Cargo: COORDENADORA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrição: apoio administrativo na coordenação e execução de trabalhos relativos a compras, patrimônio, transporte, protocolo, serviços gráficos e protocolo.

Período: 06/02/2006 a 08/10/2006